

Міністерство освіти і науки , молоді та спорту України  
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна  
Факультет міжнародних економічних відносин  
та туристичного бізнесу  
Кафедра міжнародних економічних відносин

# **ПРОГРАМА**

## **ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

### **ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів 5 курсу спеціальності 7–8.03020301  
«міжнародні економічні відносини» (освітньо-  
кваліфікаційні рівні – магістр, спеціаліст)



Харків 2012

**УДК 378.1(075.8)**

**ББК 74.58**

**Г60**

*Затверджено на засіданні  
науково-методичної комісії  
факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу  
протокол № 4 від 24.11.2011р.*

*Укладач:*

**Григорова-Беренда Л.І.**, доцент кафедри міжнародних  
економічних відносин Харківського національного  
університету імені В.Н. Каразіна

**Г60 Григорова-Беренда Л.І.** Програма та методичні рекомендації до переддипломної практики (2-ге видання, перероблене і доповнене). — Харків, ХНУ ім. Каразіна, 2012 — 24 с.

Програма розкриває мету та зміст переддипломної практики, містить методичні рекомендації для студентів 5 курсу спеціальності «Міжнародні економічні відносини» з питань проходження практики, оформлення звітної документації, висвітлюються різноманітні аспекти проведення переддипломної практики магістрів та спеціалістів.

**УДК 378.1(075.8)**

**ББК 74.58**

---

Підписано. до друку 30.01.2012. Формат 60×84/16.  
Гарнітура Шкільна. Папір офсетний. Друк різнографічний.  
Обл.-вид. арк.0,7. Ум.-друк. арк. 0,6. Тираж 50 прим.

Науково-видавнича фірма «Екограф»  
61018, м. Харків, вул. Дерев'янка 7, к. 86  
тел. (057) 719-51-18, e-mail: ekograf@i.ua

## ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення .....	4
2. Мета і завдання практики .....	4
3. Організація практики .....	6
4. Зміст практики та оформлення звітної документації .....	8
5. Критерії оцінювання практичної підготовки студентів .....	11
Додаток А. Структура звіту .....	13
Додаток Б. Зразок оформлення титульної сторінки звіту (ОКР - магістр).....	14
Додаток В. Зразок оформлення титульної сторінки звіту (ОКР - спеціаліст).....	15
Додаток Г. Щоденник практики .....	16

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється випускаючою кафедрою.

Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет укладає договори на її проведення.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускаюча кафедра. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики.

Переддипломна (виробнича) практика проводиться в 10 семестрі відповідно до робочих навчальних планів спеціальності 7–8.030403 – «міжнародні економічні відносини» протягом 4 тижнів – ОКР спеціаліст та 6 тижнів – ОКР магістр

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

2.1 Забезпечити закріплення базових професійних знань, умінь і навичок за фахом «Міжнародні економічні відносини» за допомогою виконання, наприклад, окремих функцій менеджера з зовнішньоекономічної діяльності конкретної організації, підприємства або їх функціональних підрозділів; роботи в органах і установах Міністерства за-

кордонних справ, апараті Верховної ради України, у державних структурах та установах (держадміністрації, міжнародні відділи відповідних міністерств тощо) та у приватних структурах, які проводять діяльність у галузі міжнародних економічних відносин (міжнародні відділи фірм, експертних груп тощо) та в міжнародних консультативних організаціях економічного профілю.

2.2. Закріпити знання, отримані в результаті 5-річного навчання за фахом «міжнародні економічні відносини» і використовувати їх безпосередньо в ході переддипломної практики.

2.3. Застосувати отримані в ході навчання знання безпосередньо в рамках організаційної структури (бази переддипломної практики), де проходить стажування. Розробити матеріали з організації того напрямку діяльності, в якому зацікавлена організація, що надає базу практики.

2.4. Ознайомитися з діяльністю, наприклад, менеджера з зовнішньоекономічної діяльності безпосередньо на робочому місці, отримати навички роботи в галузі проектування та організації зовнішньоекономічної діяльності, кадрового діловодства, використання інформаційних технологій, ефективності використання ресурсів, дослідження фінансових рис, вироблення ринкових стратегій та ін. При розробці плану-завдання на практику напрями діяльності конкретизуються.

2.5. Зібрати матеріал щодо організаційно-правової форми організації, її структури і форм управління зовнішньоекономічної діяльності, організації діловодства, бухгалтерського обліку і аналізу типу ринків і конкуренції. Прогнозування найбільш перспективних напрямів зовнішньоекономічної діяльності даної структури.

2.6. Використовувати матеріали, отримані в ході переддипломної практики в процесі підготовки і написання випускної кваліфікаційної роботи.

2.7. Бажане порівняння основних позицій (згідно програмам практик) переддипломної (10 семестр) і зовнішньоекономічної (6 семестр) практик.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

3.1. Організація практики покладається на кафедру міжнародних економічних відносин.

3.2. Бази проходження практики затверджуються наказом ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна на основі офіційних договорів з керівниками державних, акціонерних, приватних фірм, НВО, органів державного управління, інших юридичних осіб.

*Бази практик* в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

3.3. Керівник практики призначається завідувачем кафедри з професорсько-викладацького складу кафедри.

3.4. До обов'язків керівника практики входить :

- підготовка навчально-методичної документації з організації та проведення практики;
- контроль за своєчасністю та правильністю підготовки необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;
- аналіз робочих навчальних планів у частині, що стосується проведення практик;
- контроль підготовленості баз практики;
- забезпечення у тісному контакті з керівником практики від бази практики високої якості її проходження відповідно до програми;

➤ контроль забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

➤ забезпечення та контроль проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;

➤ надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, щоденників, завдань, методичних рекомендацій),

➤ проведення студентських установчих та звітних конференцій;

➤ повідомлення студентам про систему звітності з практики;

➤ розробка індивідуального плану-завдання на практику і структури звіту;

➤ надання допомоги студентам в накопиченні матеріалів для звіту;

➤ надання консультативної допомоги в написанні підсумкового звіту;

➤ прийняття і перевірка звітів студентів з практики, надання відгуків про їх роботу на базі практики;

➤ прийняття заліків з практики;

➤ звіт завідувачу кафедри, декану факультету, Вченій раді факультету про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

3.5. В ході практики студент зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, встановлених на місці проходження практики, проявляти творчу активність, відповідальність, культуру поведінки.

*Студенти* під час проходження практики також зобов'язані:

➤ до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

➤ своєчасно прибути на базу практики;

➤ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

3.6. На місцях проходження практики відповідно до офіційного договору призначається керівник практики від організації, основне завдання якого полягає в консультуванні і наданні практичної допомоги на місці практики.

## **4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

4.1. Зміст практики закріплюється в індивідуальному завданні на практику, розробленому керівником спільно зі студентом. Індивідуальне завдання націлене на отримання студентом знань і уявлень про зовнішньоекономічну діяльність конкретної організації та її структурних підрозділів, а також навиків роботи в якості менеджера ЗЕД, працівника-виконавця у державних структурах та установах (держадміністрації, міжнародних відділах відповідних міністерств тощо) співробітника приватних структур, які здійснюють діяльність у галузі міжнародних економічних відносин (міжнародних відділів фірм, експертних груп тощо) та міжнародних консультативних організацій економічного профілю; працівника дипломатичних представництв (віце-консул, аташе, референт, дипломатичний агент, дипломатичний кур'єр, секретар дипломатичного агентства).

4.2. Індивідуальне завдання передбачає:

- вивчення законодавчих і нормативно-правових документів, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність організації і її підрозділів;
- вивчення організаційно-функціональної структури організації;
- ознайомлення з системами забезпечення управлінської роботи на підприємстві (інформаційною, аналітичною, організаційно-методичною, інформаційно-технічною);
- ознайомлення і характеристика товарів і послуг організації, що надала базу практики;



- вивчення конкурентного оточення організації;
- вивчення всіх форм зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- аналіз ефективності зовнішньоторговельних операцій або інших форм міжнародної економічної діяльності;
- аналіз ефективності роботи відділу зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- знайомство з системою проведення ділового листування та організації зустріч з іноземними контрагентами.

4.3. В процесі проходження практики студент веде **Щоденник практики**, в якому щодня відзначає свою діяльність. Форма щоденника наведена в Додатку Г.

Після закінчення практики заповнений щоденник разом із звітом у встановлений термін подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає відгук.

У разі **відсутності щоденника** переддипломна практика **не оцінюється**.

4.4. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

4.5. Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики.

Звіт з практики захищається студентом на засіданні відповідної кафедри або на звітній конференції.

**Звіт має містити:** відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

4.6. За підсумками практики, ґрунтуючись на записах в щоденнику, зібраних матеріалах і інформації, студент готує звіт з практики, в якому детально розкриває зміст своєї роботи, характеризує один або декілька напрямів зовнішньоекономічної діяльності підприємства,

конкретної зовнішньоторговельної операції тощо. Як розділ Звіту може бути представлена розробка заходів щодо будь-якого з обраних напрямів. В цьому випадку бажана довідка від підприємства про можливість використання або впровадження.

Звіт про проходження переддипломної практики має містити:

1. Титульну сторінку
2. Зміст
3. Вступ
4. Основну частину
5. Висновки
6. Додатки (якщо є)
7. Презентацію

Звіт повинен бути написаний українською мовою. Виключення становлять звіти студентів-іноземців, які можуть бути виконані російською мовою. Текст звіту набирається на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210×297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути у всьому тексті однаковий – 1,0 см. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – по ширині. Текст друкується на одній стороні аркушу. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (у правому нижньому кутку аркуша), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться). Аркуші роботи повинні бути зшиті. Загальний обсяг звіту – 25–30 сторінок.

Презентація повинна бути виконана у редакторі Microsoft PowerPoint, її обсяг не менше 15 слайдів. Презентація може бути підготована декількома студентами, якщо вони проходили практику на одному підприємстві.

Приклад структури звіту з переддипломної практики наведений в Додатку А. Зразок оформлення титульної сторінки звіту наведений в Додатках Б, В.

Зміст підсумкового звіту з переддипломної практики повинен відповідати темі дипломного дослідження.

4.7. Звіт про проходження практики, відгук з місця проходження практики, щоденник представляються керівнику практики протягом тижня після закінчення практики для захисту.

4.8. Остаточні підсумки практики підводяться на підсумковій звітній конференції студентів 5 курсу та на засіданні кафедри.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента.

## **5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ**

Практична підготовка студентів оцінюється за наступними критеріями:

90 – 100 балів — студент логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, звіт та щоденник представив вчасно, всі питання в звіті розкриті повністю, індивідуальне завдання виконав на дуже високому рівні, звіт захистив без зауважень, характеристика від керівника практики відмінна, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

80 – 89 балів — студент аргументовано викладає матеріал; має практичні навички, звіт та щоденник представив вчасно, виконав всі завдання, але мають місце незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконав на високому рівні, захистив дуже добре, характеристика практиканта від керівника практики позитивна.

70 – 79 балів — студент звіт та щоденник представив невчасно, в звіті розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконав, але з окремими помилками і недоліками, оформив і захистив звіт на високому рівні, характеристику одержав позитивну.

60 – 69 балів — студент звіт та щоденник представив невчасно, відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, більшість завдань в звіті не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань, характеристика від керівника практики в цілому задовільна.

50 – 59 балів — студент непереконливо відповідає, звіт та щоденник представив невчасно, додаткові питання викликають невпевненість, всі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту невпевнений у відповідях, не має твердих знань, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю характеристика від керівника практики задовільна.

1 – 49 балів — студент не представив звіт та щоденник або представив звіт та щоденник невчасно та не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, практичні навички не сформовані.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалами за такою системою:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
80 – 89	<b>B</b>	добре
70 – 79	<b>C</b>	
60 – 69	<b>D</b>	задовільно
50 – 59	<b>E</b>	
1 – 49	<b>FX</b>	незадовільно

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин та/або отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету.

\*\*\*

## Зразок оформлення змісту звіту

## ЗМІСТ

<b>Вступ (мета, завдання)</b>	стор
<b><i>Розділ 1. Загальна характеристика структури</i></b>	...
1.1. Характеристика товарів/послуг або напрямів діяльності підприємства/організації/структури підприємства	...
1.2. Аналіз конкурентного оточення організації	...
<b><i>Розділ 2. (Основна частина звіту може бути присвячена одному або декільком напрямам діяльності)</i></b>	...
2.1. Міжнародний маркетинг	...
2.2. Менеджмент ЗЕД	...
2.3. Управління персоналом	...
2.4. Планування і економічний аналіз	...
2.5. Фінансовий менеджмент	...
2.6. Інформаційне забезпечення управління ЗЕД і документообіг	...
2.7. Зовнішньоекономічна діяльність	...
2.8. Зовнішні зв'язки	...
<b><i>Розділ 3. Бізнес-планування</i></b>	...
3.1. Маркетинг-планування	...
3.2. Організація зовнішньоторговельної операції (або інше)	...
<b><i>Розділ 4. Охорона праці на підприємстві (організації)</i></b>	...
<b><i>Розділ 5. Матеріали для підготовки випускної кваліфікаційної роботи</i></b>	...
<b><i>Розділ 6. Особисте відношення до організації практики, пропозиції щодо покращання організації практики на певній базі практики</i></b>	...
<b>Висновки</b>	...
<b>Список використаних джерел</b>	...

*Зразок оформлення титульної сторінки звіту (ОКР магістр)*

---

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна  
Факультет міжнародних економічних відносин  
та туристичного бізнесу  
Кафедра міжнародних економічних відносин

## **ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Виконав:

Студент 5 курсу, групи УО-51

спеціальність 8.03020301 – «міжнародні  
економічні відносини» (ОКР магістр)

ПІБ

Керівник практики:

доц. Григорова-Беренда Л.І.

Харків 2012

*Зразок оформлення титульної сторінки звіту (ОКР спеціаліст)*

---

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна  
Факультет міжнародних економічних відносин  
та туристичного бізнесу  
Кафедра міжнародних економічних відносин

## **ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Виконав:

Студент 5 курсу, групи УО-53

спеціальність 7.03020301 – «міжнародні  
економічні відносини» (ОКР спеціаліст)

ПІБ

Керівник практики:

доц. Григорова-Беренда Л.І.

Харків 2012

## *ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ*

---

### **6. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА**

6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

6.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться вуз, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження. Що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

6.3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності відображає й діяльність з практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

6.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу і від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

6.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

6.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.



Форма № У-7.06  
*Затверджено наказом Мінвузу УРСР  
від 3 серпня 1984 р. № 253*

Харківський національний університет  
імені В.Н. Каразіна

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(номер, назва)

\_\_\_\_\_

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на \_\_\_\_\_ практику в  
(вид практики)

місто \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
(включаючи проїзд туди й назад)

Керівник практики від вузу \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка вузу

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Печатка  
підприємства

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Печатка  
підприємства

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

## 5. РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

[illegible]

#### 4. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

про роботу студента \_\_\_\_\_

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Підпис керівника практики від кафедри \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ p.

Залікова оцінка з практики \_\_\_\_\_

Підпис керівника практики від вузу \_\_\_\_\_

## **1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИКИ.**

1.1. Студент до відбуття на практику повинен дістати:

- інструктаж керівника практики;
- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальні завдання з виробничої практики;
- два примірника календарного графіка проходження практики (один – для студентів і один – для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від вузу й від підприємства.

1.5. Виробнича практика студента оцінюється за п'ятибальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального класу.

1.6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул.

## 2. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

## Підписи керівників практики

від ВНЗ \_\_\_\_\_

від підприємства \_\_\_\_\_

### 3. ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

(підприємство, установа)

Підпис керівника практики від підприємства \_\_\_\_\_

Печатка

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

